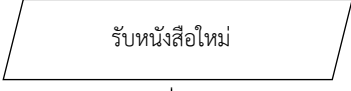
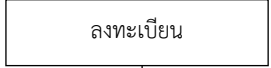
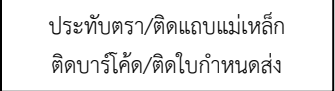
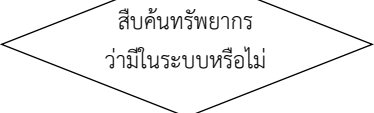
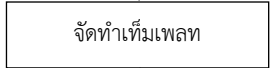
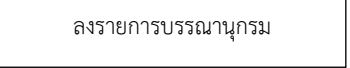


คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่องาน งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			- พระราชบัญญัติหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๖ (เกี่ยวกับการรวบรวม อนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ) - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (สนับสนุนการจัดการและพัฒนาทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้) - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานวิจัย สื่อโสตทัศน และสื่อดิจิทัล) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (การจัดการเปิดเผย และให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ) - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ (กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล)
	หลังจากรับหนังสือใหม่แล้ว ตรวจสอบสภาพและความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของตัวเล่ม	2 นาที	
	ลงทะเบียนหนังสือใหม่ภาษาไทยในสมุดทะเบียน	3 นาที	
	- ประทับตรามหาวิทยาลัย - ตราสำนักวิทยบริการฯ - และตราเลขหมู่เลขทะเบียนหนังสือ - ติดแถบแม่เหล็กในหนังสือ - ติดบาร์โค้ดด้านหลังหนังสือ - ติดใบกำหนดวันส่งหนังสือ	5 นาที	
	สืบค้นทรัพยากรว่ามีในระบบหรือไม่ หากไม่มีในระบบต้องลงรายการบรรณานุกรมใหม่	3 นาที	
	จัดทำเพิ่มเพลท และการลงรายการบรรณานุกรม (สื่อโสตทัศน) ให้ถูกต้องตามหลักการลงรายการทรัพยากรแต่ละประเภทโปรแกรม Walaiauto Lib	5 นาที	
	วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรตามระบบรัฐสภาอเมริกัน / วิเคราะห์หัวเรื่องหนังสือและให้เลขผู้แต่ง	5 นาที	

ต่อ			
เพิ่มระเบียบทรัพยากรใหม่	เพิ่มระเบียบ / เพิ่มฉบับ ทรัพยากรใหม่	3 นาที	
ถ่ายรูปหนังสือใหม่	จัดทำภาพปกทรัพยากรเพื่อแสดงในระบบสารสนเทศห้องสมุด	2 นาที	
เตรียมจัดส่งตัวเล่ม	ปรับปรุงสถานะทรัพยากรในระบบจาก In Process เป็น Available	1 นาที	
ติดเลขเรียกหนังสือ	ติดเลขเรียกหนังสือ บอกหมวดหมู่ วัสดุจากสันหนังสือด้านล่างขึ้นมา 1.5 นิ้ว	10 นาที	
ห่อปก	ห่อปกหนังสือใหม่	5 นาที	
จัดชั้นชั้นตามหมวดหมู่	จัดเรียงชั้นชั้นพร้อมให้บริการ	5 นาที	
จบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานรวม 40 นาที		